



Redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w postępowaniu administracyjnym. Poprawny i przejrzysty język urzędowy.

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Miejsce	Cena
2026-09-25	2026-09-25	Szkolenie online	840.00 zł
2026-09-25	2026-09-25	Wrocław	890.00 zł
2026-09-25	2026-09-25	Warszawa	890.00 zł
2026-10-07	2026-10-07	Szkolenie online	890.00 zł
2026-10-07	2026-10-07	Kraków	990.00 zł
2026-10-07	2026-10-07	Gdańsk	990.00 zł
2026-11-13	2026-11-13	Szkolenie online	890.00 zł
2026-11-13	2026-11-13	Wrocław	990.00 zł
2026-11-13	2026-11-13	Warszawa	990.00 zł
2026-12-01	2026-12-01	Szkolenie online	890.00 zł
2026-12-01	2026-12-01	Poznań	990.00 zł
2026-12-01	2026-12-01	Katowice	990.00 zł
2027-01-20	2027-01-20	Szkolenie online	890.00 zł
2027-01-20	2027-01-20	Kraków	990.00 zł
2027-01-20	2027-01-20	Gdańsk	990.00 zł
2027-02-10	2027-02-10	Szkolenie online	890.00 zł
2027-02-10	2027-02-10	Wrocław	990.00 zł
2027-02-10	2027-02-10	Warszawa	990.00 zł
2027-03-31	2027-03-31	Szkolenie online	890.00 zł
2027-03-31	2027-03-31	Poznań	990.00 zł
2027-03-31	2027-03-31	Katowice	990.00 zł
2027-04-19	2027-04-19	Szkolenie online	890.00 zł
2027-04-19	2027-04-19	Szczecin	990.00 zł
2027-04-19	2027-04-19	Kraków	990.00 zł
2027-05-31	2027-05-31	Szkolenie online	890.00 zł
2027-05-31	2027-05-31	Warszawa	990.00 zł
2027-05-31	2027-05-31	Katowice	990.00 zł
2027-06-14	2027-06-14	Szkolenie online	890.00 zł
2027-06-14	2027-06-14	Wrocław	990.00 zł
2027-06-14	2027-06-14	Gdańsk	990.00 zł
2027-07-12	2027-07-12	Szkolenie online	890.00 zł
2027-07-12	2027-07-12	Poznań	990.00 zł

2027-07-12	2027-07-12	Kraków	990.00 zł
2027-08-23	2027-08-23	Szkolenie online	890.00 zł
2027-08-23	2027-08-23	Warszawa	990.00 zł
2027-08-23	2027-08-23	Katowice	990.00 zł
2027-09-20	2027-09-20	Szkolenie online	890.00 zł
2027-09-20	2027-09-20	Wrocław	990.00 zł
2027-09-20	2027-09-20	Gdańsk	990.00 zł
2027-10-25	2027-10-25	Szkolenie online	890.00 zł
2027-10-25	2027-10-25	Poznań	990.00 zł
2027-10-25	2027-10-25	Kraków	990.00 zł
2027-10-29	2027-10-29	Szczecin	990.00 zł
2027-11-22	2027-11-22	Szkolenie online	890.00 zł
2027-11-22	2027-11-22	Warszawa	990.00 zł
2027-11-22	2027-11-22	Katowice	990.00 zł
2027-12-03	2027-12-03	Szkolenie online	890.00 zł
2027-12-03	2027-12-03	Wrocław	990.00 zł
2027-12-03	2027-12-03	Gdańsk	990.00 zł
2027-12-10	2027-12-10	Kraków	990.00 zł
2027-12-17	2027-12-17	Szkolenie online	890.00 zł

Grupa docelowa:

Szkolenie jest skierowane do pracowników administracji rządowej i samorządowej pragnących doskonalić kompetencje w zasadniczym obszarze ich pracy.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w wiedzę niezbędną do poprawnego językowo i merytorycznie redagowania aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w postępowaniu administracyjnym, zwiększenie komunikatywności języka urzędowego oraz podniesienie umiejętności precyzyjnego kontrolowania różnorodnych parametrów tekstów o charakterze oficjalnym.

Uczestnicy poznają sposoby:

- prawidłowego redagowania pism, decyzji, postanowień, wezwań i zawiadomień sporządzanych na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- poprawnego językowo i merytorycznie redagowania tekstów oficjalnych i pism urzędowych;
- zwiększania komunikatywności języka w pismach i wypowiedziach o charakterze oficjalnym;
- prawidłowego pod względem technicznym rozmieszczania tekstu w piśmie;
- unikania błędów często występujących w korespondencji urzędowej.

Korzyści dla uczestników:

- Możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji z ekspertem w dziedzinie redagowania aktów administracyjnych.
- Ciekawe materiały szkoleniowe.
- Nauka praktycznych umiejętności.
- Zaletą szkolenia jest możliwość spotkania i wymiany doświadczeń z przedstawicielami różnorodnych instytucji realizującymi projekty w bliskim dla uczestników środowisku.

Metody pracy podczas szkolenia stacjonarnego:

Zajęcia są prowadzone metodą opartą na aktywizacji uczestników poprzez dyskusje na forum grupy, studia przypadków, mini-wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie i mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

Dbamy o to aby szkolenia otwarte były dopasowane do oczekiwań oraz stylu pracy uczestników. Dzięki udziałowi w takim szkoleniu uczestnicy osiągają oczekiwany przez pracodawcę poziom kompetencji i umiejętności.

DLACZEGO WARTO UCZESTNICZYĆ W SZKOLENIU ORGANIZOWANYM PRZEZ IIST?

- kompetentny wykładowca - praktyk;
- ciekawa forma prowadzenia zajęć;
- możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji po szkoleniu;
- udział w szkoleniach otwartych to dużo więcej niż poddanie się procesowi szkoleniowemu - to niepowtarzalna możliwość wymiany doświadczeń z ciekawymi, nierzadko inspirującymi ludźmi a także asumpt do nawiązania nowych, owocnych kontaktów zawodowych.

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu

1. Jakość języka urzędowego a konsekwencje prawne:

- a) podstawy prawne stosowania poprawnego języka urzędowego – które ustawy nakładają na administrację publiczną obowiązek posługiwania się poprawnym językiem?
- b) język urzędowy a prawidłowość decyzji administracyjnych – czy rzeczywiście język ma znaczenie? – orzecznictwo sądów.

2. Gdzie tkwi problem? Czynniki kształtujące język urzędowy współczesnej administracji publicznej:

- a) błędy w korespondencji urzędowej – które z powszechnie używanych form uznawane są za nieprawidłowe?
 - pleonazmy, tautologie – tylko i wyłącznie, potencjalne możliwości itp.
 - błędy składniowe, kalki – z wyjątkiem, czy za wyjątkiem?
 - odmiana nazwisk i nazw miejscowości,
 - błędy stylistyczne – czy i kiedy dopuszczalny jest styl potoczny?
 - błędy ortograficzne – nadużywanie wielkiej litery,
 - skróty i skrótowce, nazwy aktów prawnych – DzU czy Dz. U.?
 - błędy interpunkcyjne – znaczeniotwórcza rola przecinka.

3. Nowe tendencje w języku urzędowym i metody poprawy jego jakości:

- a) sposoby bezpiecznego upraszczania przekazu – kilka prostych i skutecznych metod, dzięki którym pisma urzędowe stają się czytelne dla każdego adresata;
- b) zasady redagowania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych – jak pisać, żeby osiągnąć zamierzony cel i pozostawić dobre wrażenie, czyli jak życzliwie i uprzejmie wyrazić nawet bardzo stanowcze stanowisko czy negatywną decyzję.

4. Wskazówki techniczne, które sprawią, że nasza korespondencja będzie wzorem dla innych:

- a) struktura i niezbędne elementy pisma urzędowego – czy podpis musi być czytelny?
- b) zabiegi redakcyjne poprawiające estetykę pism;
- c) etykieta językowa w wypowiedziach o charakterze oficjalnym;
- d) formy zwracania się do adresata w komunikacji urzędowej;
- e) korespondencja reprezentacyjna, kurtuazyjna – co nadal jest w dobrym tonie, a co jest już anachronizmem?
- f) krój czcionki i układ pisma – zasady typografii w papierowej i internetowej korespondencji urzędowej.

PROGRAM PARTNERSKI:

Szkolenie zostało zaprojektowane w ramach programu partnerskiego Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER & Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST.

Informacje organizacyjne:

Szkolenie stacjonarne

Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności, co pozwoli nam na częściowe dopasowanie programu szkolenia do Państwa potrzeb.

Harmonogram zajęć

- szkolenie trwa 1 dzień (8h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00
- ze względu na warsztatową formę szkolenia maksymalna liczba uczestników to 15 osób
- w programie szkolenia przewidziane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.

Szkolenie on-line

Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności, co pozwoli nam na częściowe dopasowanie programu szkolenia do Państwa potrzeb.

Harmonogram zajęć

- szkolenie trwa 1 dzień (łącznie 6h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.00-15.00 według harmonogramu.

Dostęp do wirtualnego pokoju konferencyjnego zostanie przesłany na adres e-mail Uczestnika szkolenia na 7 dni przed terminem jego rozpoczęcia.

Wymagania techniczne: Komputer, smartfon lub tablet podłączony do internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

Inwestycja:

Szkolenie stacjonarne

990.00 zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Cena szkolenia wraz z zakwaterowaniem:

- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 1-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **1540 zł netto (+23% Vat)**
- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 2-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **1420 zł netto (+23% Vat)**

Szkolenie on-line

890.00 zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu on-line,
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
- renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej),
- konsultacje poszkoleniowe
- 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST.

Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST należy wypełnić formularz zgłoszenia, a następnie po jego uzupełnieniu odesłać faksem (61 666 15 66) lub mailem (biuro@iist.pl) albo wypełnić [formularz zgłoszenia online](#). Na podstawie przesłanych informacji skontaktujemy się z Państwem, aby potwierdzić Państwa uczestnictwo w wybranym wydarzeniu oraz przekazać pozostałe informacje organizacyjne.

Kontakt:

KONTAKT Z ORGANIZATOREM



**Międzynarodowy Instytut
Szkoleń Specjalistycznych**

Jesteśmy do Państwa dyspozycji od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37

60-750 Poznań

tel.(61) 307 01 49

fax. (61) 666 15 66

e-mail biuro@iist.pl

www.iist.pl

Zachęcamy do współpracy z Międzynarodowym Instytutem Szkoleń Specjalistycznych IIST, ponieważ:

- dążymy do spełnienia wszystkich potrzeb naszych Klientów w zakresie najwyższych standardów szkoleniowych;
- oferujemy niedrogie i autorskie szkolenia, dostarczane przez profesjonalnych trenerów;
- realizujemy szkolenia w kameralnych grupach aby zagwarantować Państwu możliwość zdobycia cennej i praktycznej wiedzy na podstawie interesujących warsztatów i ćwiczeń;
- nieustannie ulepszamy sprawdzone metody dydaktyczne podnoszących jakość oferowanych usług;
- podczas szkoleń wprowadzamy motywującą atmosferę gwarantującą osiągnięcie wysokich wyników;
- uczestnikom naszych warsztatów i seminariów oferujemy profesjonalne doradztwo oraz bezpłatne konsultacje poszkoleniowe.



Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37, 60-750 Poznań
tel. 61/3070149 fax. 61/6661566
biuro@iist.pl, NIP 777-315-06-27
www.iist.pl

